

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90035/2024-000

1 - Itens da Licitação

1 - Prestação de Serviços de Portaria / Recepção

Descrição Detalhada: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Especificação : Coordenador todas as ações de planejamento pedagógico após a celebração do convenio(execução),a serem realizadas participativamente com apoio do grupo gestor, Organizar e coordenar o grupo gestor; Organizar, com os demais agentes do processo, as escritções,o planejamento geral das atividades sistemáticas e assistemáticas zelando pelo controle de frequência da equipe; Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação; Assegurar a realização da formação em serviço por meio de reuniões regulares com os coordenadores pedagógicos de núcleos e agentes sociais; A acompanhar e monitorar de forma periódica as atividades desenvolvidas nos núcleos, em parceria com o coordenador geral; Participados módulos de formação continuada, da formação em serviços e de capacitações oferecidas pela SNEIS/MC.

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativas.

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 5

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor:	Valor Estimado
--------------------	----------------

Valor Total (R\$): 16.622,45

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (%): 5,00

Local de Entrega (Quantidade): Aurora do Pará/PA (5)

2 - Prestação de Serviços de Portaria / Recepção

Descrição Detalhada: COODENADOR DE NÚCLEO

Especificação : Coordenar as atividades sistemáticas(oficinas)e assistemáticas(eventos) do núcleo sob responsabilidade, planejando-as coletivamente;Desenvolver as atividades sistemáticas(oficinas)com os beneficiados, juntamente com os agentes sociais, de acordo com as diretrizes do projeto,segundo o projeto técnico pedagógico proposto para o projeto e primando pela quantidade das oficinas; Organizar as inscrições , o controle de presença; analisar sistematicamente o planejamento dos agentes e os dados, adotados as medidas necessárias para ajustes, quando necessário;Planejar a grade horária dos agentes dos sociais,prevendo aproximadamente quatorze horas semanais de atividades sistemática;quatro horas para planejamento, estudos reuniões e duas horas para outras atividades como evntos, mobilização comunitária,etc(banco de horas);Acompanhar e monitorar de forma periódica as atividades

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativas.

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 10

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor:	Valor Estimado
--------------------	----------------

Valor Total (R\$): 33.244,90

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (%): 5,00

Local de Entrega (Quantidade): Aurora do Pará/PA (10)

3 - Prestação de Serviços de Portaria / Recepção

Descrição Detalhada: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Especificação : Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistematicas e eventos do núcleo, planejar e desenvolver suas oficinas junto aos beneficiados de acordo com a proposta pedagógica do projeto; Mobilizar a comunidade para efetiva participações das atividades; Inscrever e monitorar a participação nas atividades sobre suas responsabilidades; Participar dos módulos de formação continuada, da formação de serviço e sempre que possível de capacitações oferecidas pela SNELIS/MC; Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas no núcleo e os dados solicitados pela coordenação.

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 65

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor:	Valor Estimado
--------------------	----------------

Valor Total (R\$): 136.128,85

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (%): 5,00

Local de Entrega (Quantidade): Aurora do Pará/PA (65)